Manual para uso de cuentas de correo

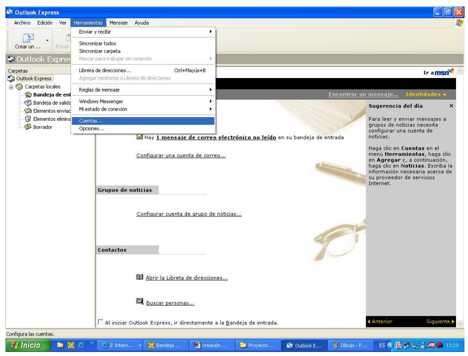
Indice

Introducción

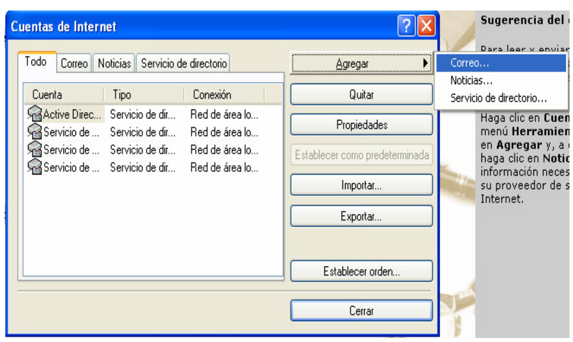
El presente documento describe los procedimientos para la configuración del cliente de correo Outlook/Outlook, así como una breve descripción del acceso a web-mail y cambio de contraseña para dicha cuenta.

2. Configuración de una cuenta nueva en el cliente de correo.

Una vez abierto el cliente de correo, bien sea Outlook Express o Microsoft Outlook, se deberá entrar en "Herramientas", dentro de Herramientas entraremos en el apartado "cuentas"



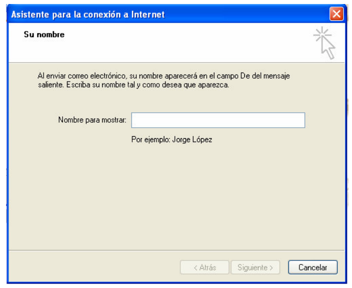
En el apartado cuentas encontraremos, las cuentas de correo que utilizamos, de forma habitual, entraremos al botón "Agregar" para crear una nueva cuenta.



Aparecerá un ayudante de instalación para poder instalarse el nuevo correo

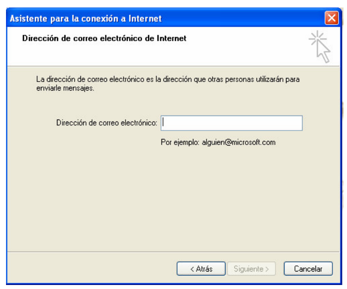
a. Su nombre

Escriba su nombre y apellidos en el espacio en blanco, y pulse siguiente:



b. Su dirección de correo

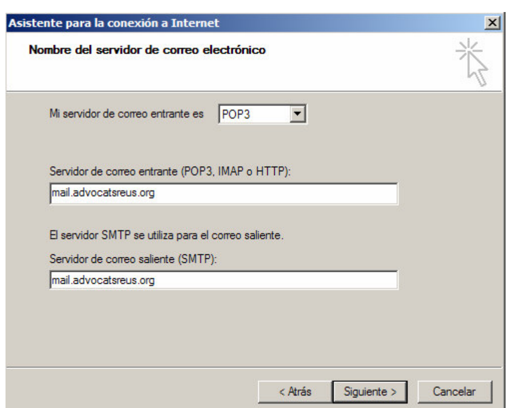
Escriba su dirección de correo de (por ejemplo, usuario@icatf.com.es) y pulse “siguiente”.



c. Nombre del servidor de correo electrónico.

Incluir los siguientes datos:

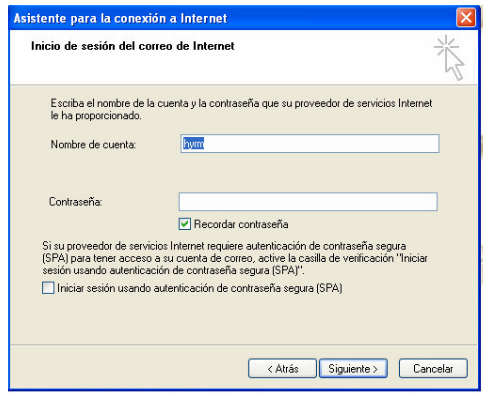
- Correo entrante (POP3): mail.redabogacia.org
- Correo saliente (SMTP): mail.redabogacia.org



Pulse “siguiente”.

d. Inicio de sesión de correo de Internet

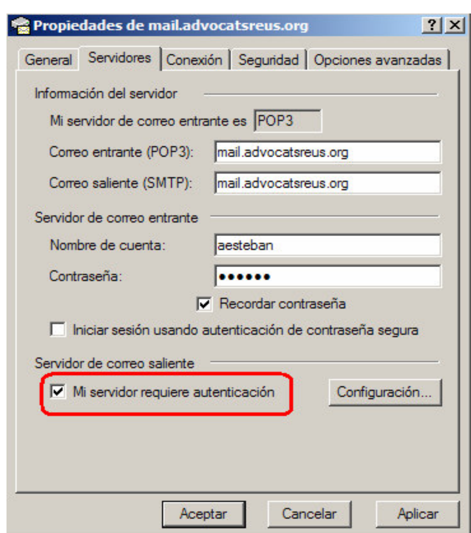
El cliente pondrá el nombre de cuenta que será el nombre que aparece en la cuenta de correo incluido @nombredominio.xx. Poner la contraseña que el Administrador de correo le ha dado para esta cuenta personalizada. Hay que dejar señalado que el sistema recuerde la contraseña en caso que se estime conveniente.
Pulsar siguiente.



Si la configuración se realizó correctamente el sistema se lo confirmará y le dará la opción para pulsar finalizar. Pulsar finalizar.

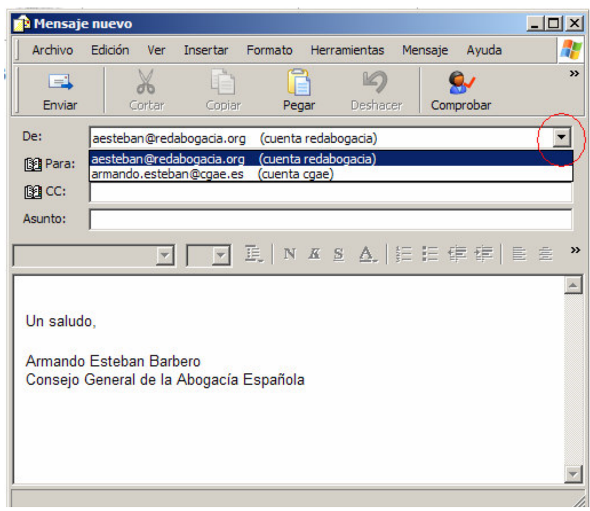
e. Configuración de autentificación para el servidor.

El último punto necesario para terminar la configuración es la necesidad de que el cliente se autentifique cuando accede al servidor para enviar correo, ya que este lo requiere. Para ello volvemos a entrar en herramientas, cuentas, y seleccionando la cuenta que acabamos de crear pinchamos en el botón propiedades de la derecha. Aparece una ventana como la que se muestra más abajo y en la que seleccionando la pestaña servidores vemos los servidores que el cliente usa para enviar y recibir correo. En el apartado Servidor de correo saliente chequearemos “Mi servidor requiere autentificación”, pinchamos en el botón Aceptar y con esto habremos terminado este punto.

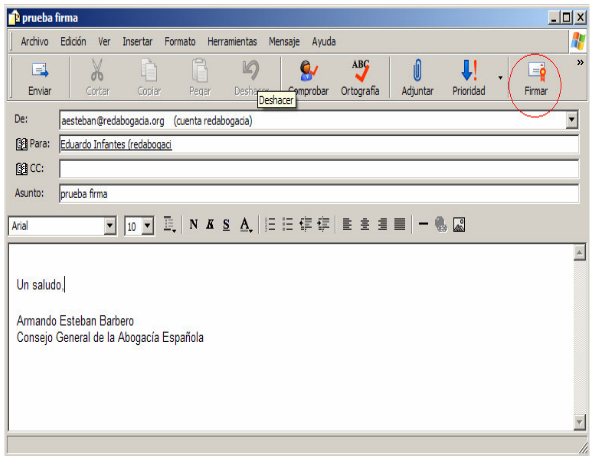


3. Envío de un correo firmado desde su nueva cuenta usando Outlook Express.

Para enviar un correo firmado desde su cuenta, se procederá de la forma habitual para enviar un correo sin firmar, entrando en crear un "correo nuevo".
Una vez finalizado el documento, en el caso de que el cliente tenga configuradas varias cuentas de correo, tendremos que seleccionar la cuenta de correo asignada al certificado que se va a usar para firmar. Para ello pulsaremos en el desplegable 'De: '.

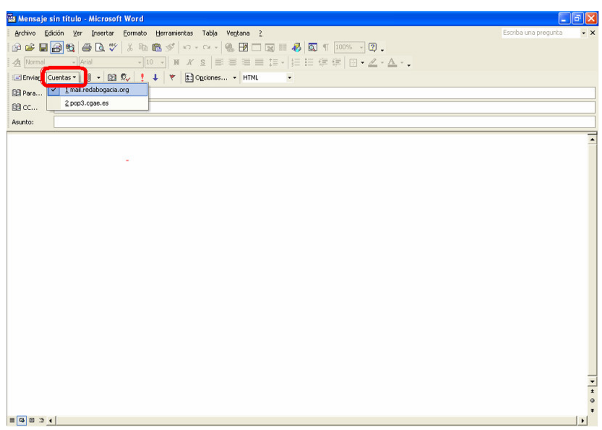


Una vez seleccionada la cuenta, insertaremos la tarjeta en el lector, pulsaremos en la opción FIRMAR del cliente de correo y después enviaremos el correo. Nos pedirá el PIN de la tarjeta, el cual introduciremos y se enviara el correo firmado de forma automática

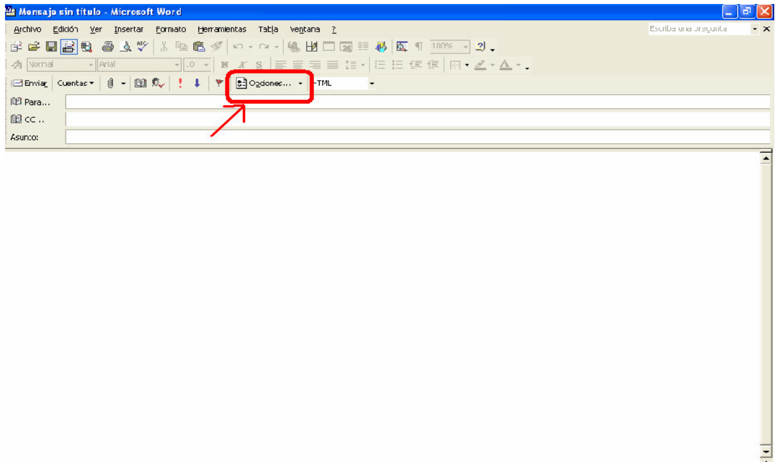


4. Envío de un correo firmado desde su nueva cuenta usando Outlook.

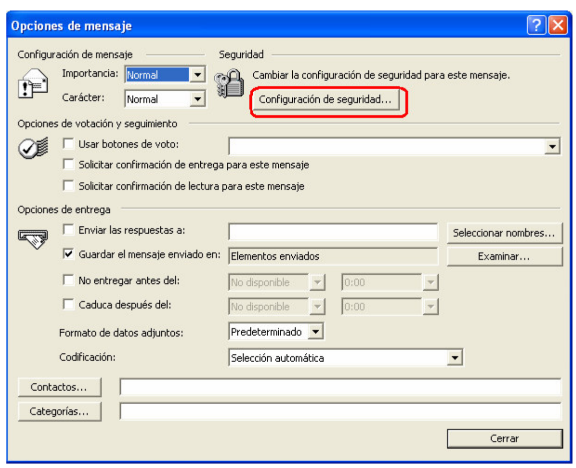
Para enviar un correo firmado mediante Outlook, se procederá de la forma habitual para enviar un correo sin firmar, entrando en crear un “correo nuevo”. Una vez finalizado el documento, en el caso de que el cliente tenga configuradas varias cuentas de correo, tendremos que seleccionar la cuenta de correo asignada al certificado que se va a usar para firmar. Para ello pulsaremos en el desplegable ‘De: ‘.



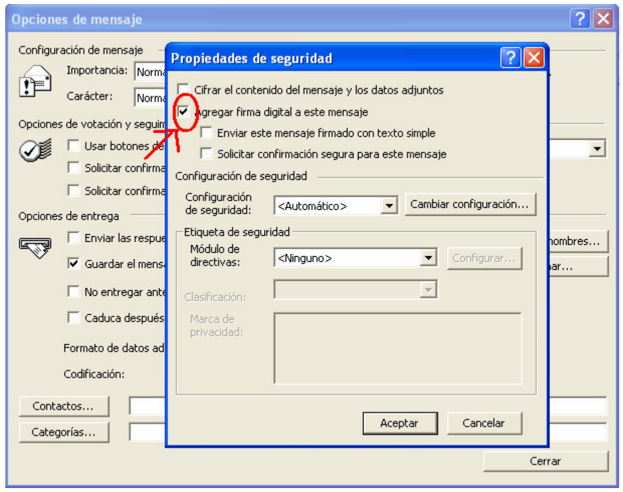
Una vez seleccionada la cuenta, insertaremos la tarjeta en el lector, pulsaremos en la opción OPCIONES del cliente de correo.



Aparecerá el siguiente desplegable “Opciones de mensaje”.



Seleccionaremos la opción de “agregar firma digital a este mensaje saliente” y aceptaremos.



Después enviaremos el correo. Nos pedirá el PIN de la tarjeta, el cual introduciremos y se enviara el correo firmado de forma automática.

5. Acceso a Web-mail.

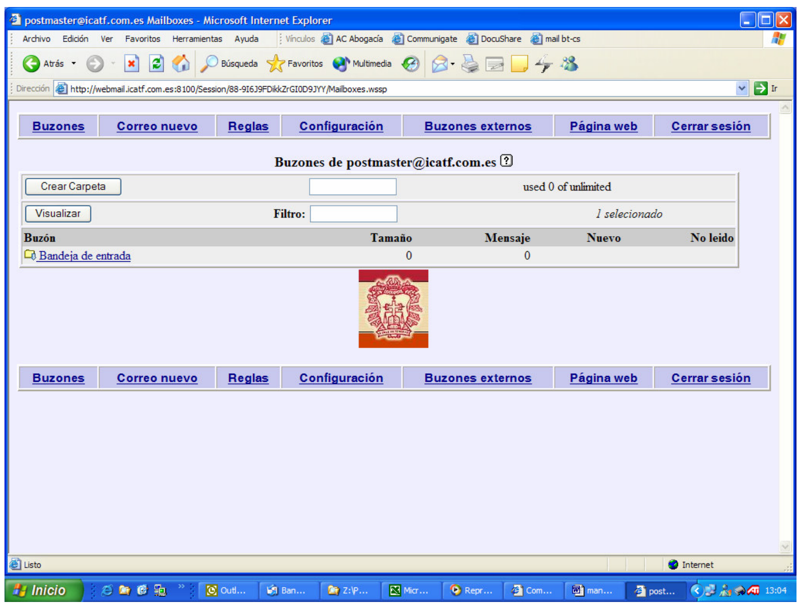
Para acceder a su cuenta a través de web-mail deberá escribir en la barra de direcciones de navegador de internet la dirección de su webmail (proporcionada por su colegio), la cual le mostrará la página de acceso al web-mail de su dominio de correo. Introduciremos nuestro usuario y contraseña y pulsamos en entrar.



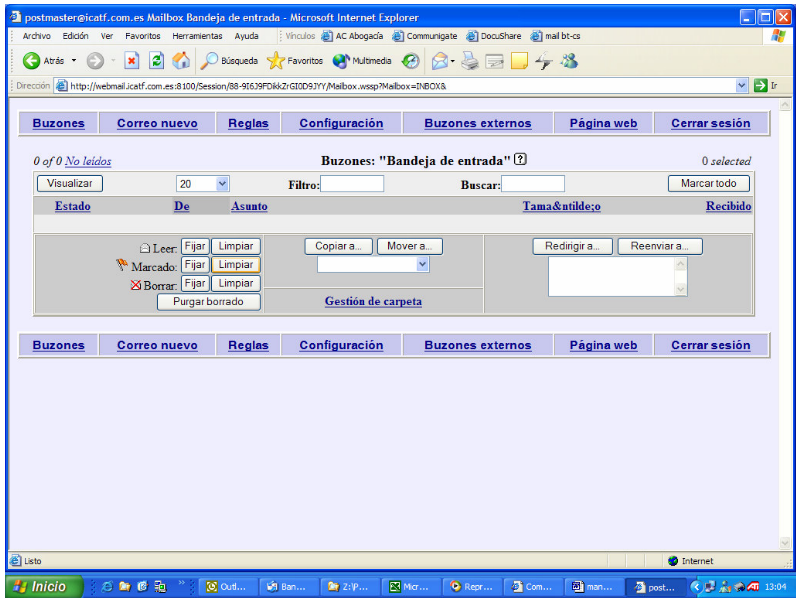
Nota: El usuario es la parte de nuestra dirección de correo hasta @. Por ejemplo, de usuario@icatf.com.es, nuestro usuario sería "usuario".

6. Acceso a buzón de entrada de correos.

Una vez que hemos accedido al servidor de correo con nuestro usuario y contraseña accederemos a los buzones de correo que tengamos asignados a nuestra cuenta mediante el primer enlace de la barra de herramientas "Buzones". Para ello pinchamos sobre el y se nos mostrará el buzón o buzones de entrada de nuestro correo.



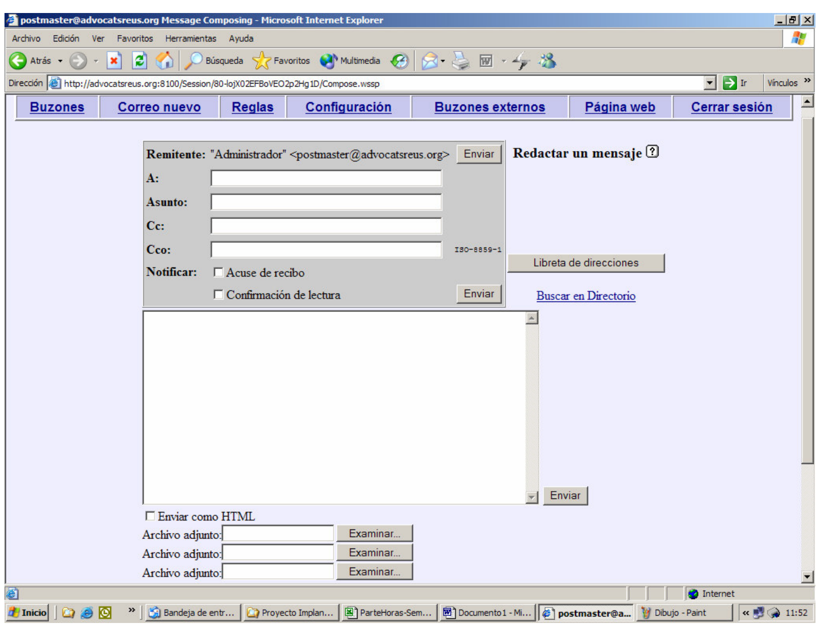
Una vez se nos han mostrado los buzones, pincharemos en el buzón al que queremos acceder (por ejemplo, "Bandeja de entrada") para que se nos muestren los mensajes que están almacenados en el.



Para leer un mensaje bastará con pinchar en el y se nos abrirá una nueva ventana con el mensaje y las distintas opciones a realizar con el (responder al remitente, borrarlo, etc…)

7. Escribir un mensaje.

Para escribir un mensaje nuevo pincharemos sobre el link “Correo nuevo” de la barra de herramientas, lo cual nos abrirá una nueva ventana en la que rellenaremos los campos necesarios para el envío del mensaje, anexaremos los documentos que necesitemos, etc…



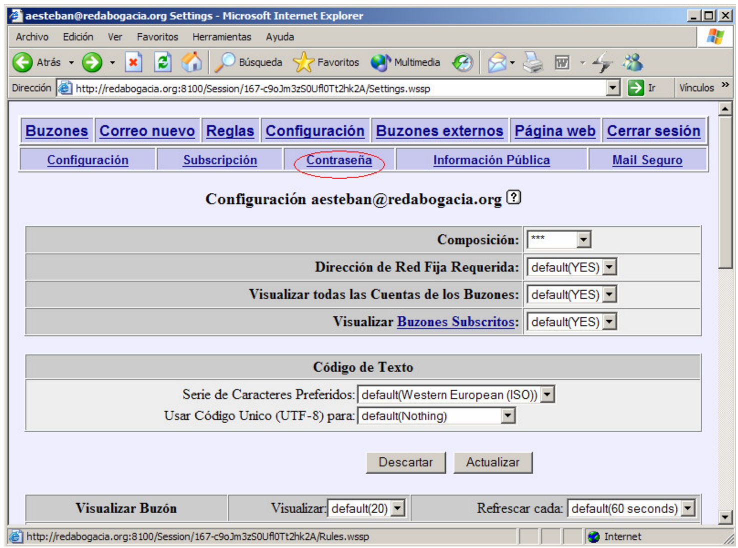
Pulsando sobre el botón "Libreta de direcciones" se nos mostrará una pequeña libreta en la que podemos añadir los contactos que deseemos para después añadirlos a los campos destinatarios de los mensajes que queramos enviar.

8. Cambio de la contraseña de nuestra cuenta.

Es importante que la contraseña inicial asignada a nuestra cuenta de correo sea cambiada al menos una vez para que sólo el usuario de la cuenta la conozca.
El cambio de contraseña de nuestra cuenta se realiza accediendo a web-mail como se explicó en el paso 5. Una vez dentro pulsaremos en el enlace "Configuración".



Cuando aparezca la pantalla de configuración pulsaremos en "Contraseña".



Nos aparecerá la pantalla en la que podemos cambiar nuestra contraseña, para lo que tendremos que rellenar los datos necesarios:

- Contraseña actual: Introduciremos la contraseña que tenemos asignada a la cuenta
- Nueva contraseña: Introduciremos la contraseña nueva que queremos asignar.
- Repetir nueva contraseña: Introduciremos de nuevo para confirmar la nueva contraseña.
- Pulsaremos en Modificar.

Nota: Recuerde que si modifica la contraseña de su cuenta, después será necesario que actualice esta información en su cliente de correo habitual (Outlook, Outlook Express,…).